

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δημοτικών Προσόδων και Πόρων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος /Ειδικότητα:	ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Η φιλική επίλυση καταναλωτικών διαφορών μεταξύ καταναλωτή και επιχειρηματία με τηλεφωνική επικοινωνία. 2. Η φιλική επίλυση καταναλωτικών διαφορών μέσω της επιτροπής φιλικού διακανονισμού.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ. 2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΤΟΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΜΕΝΟ. 3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ. 4. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ. 5. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<u>Εκπαίδευση:</u> Απολυτήριο Λυκείου <u>Βασικές γνώσεις:</u> Καλή χρήση Η/Υ <u>Δεξιότητες/ικανότητες:</u> -Επικοινωνία -Συντονισμός και έλεγχος των διαδικασιών- <u>Ξένες γλώσσες:</u> Αγγλικά <u>Εμπειρία:</u> Συμμετοχή σε άλλες επιτροπές όπως επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών κ.λ.π

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/1

